



Institución Educativa Julio César García

Antes Escuela Siete de Agosto-Cambio de denominación Res.16223 de nov 7 de 2002. Primera aprobación: Preescolar, Básica Media Comercial hasta 1993 por Res. 005036 de nov 9 de 1990. Prórroga por Res. 008965 de jun 21 de 1994, Media Técnica Especialidad Comercio, Res. 001937 de oct. 27 de 1998. CODIGO DANE 105001006092. NIT. 811019802-6

“Construyendo Convivencia Formamos Personas Con Visión Empresarial”

AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 03 DE 2021

08 DE ABRIL DE 2021

Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

1. OBJETO

En desarrollo de sus competencias, la Institución Educativa requiere celebrar contrato que tenga como objeto el:

I.E. JULIO CESAR GARCIA

COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ASEO PARA LA I.E.

y según el siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	48	UNIDAD	1A DETERGENTE EN POLVO, FRASCO * 500 GRS
2	6	UNIDAD	ACIDO LIMPIA JUNTAS, GALON * 4000 CC.
3	10	UNIDAD	AMBIENTADOR EN SPRAY BONAIRE * 400 CC
4	12	UNIDAD	AMBIENTADOR BERHLAN * 380 C.C
5	10	UNIDAD	BALDE ECONOMICO 12 LTS
6	10	UNIDAD	BLANQUEADOR O LIMPIDO, CUÑETE * 20 LTS
7	9	UNIDAD	BOLSA BASURA COLOR : AZUL, GRIS, ROJA, VERDE 60*80 CM * 100
8	10	UNIDAD	BOLSA BASURA NEGRA GRUESA 1,5 GRS, 65 * 100 CMS. (26"*40)PQTE * 50
9	10	UNIDAD	BOLSA BASURA NEGRA, GRUESA JUMBO 85 x 112cms. (34"x45"), PQTE x50
10	8	UNIDAD	BOLSA BASURA PAPELERA, NEGRA 45 x 60 CMS. (18"x24") PQTE x 100
11	6	UNIDAD	DESENGRASANTE, GARRAFA x 3850 CC.
12	6	UNIDAD	DETERGENTE EN POLVO, PACA x 40 LIBRAS
13	60	UNIDAD	ESCOBA PLASTICA SERDA SUAVE o SERDA DURA
14	6	UNIDAD	ESCOBILLON PARA BAÑO SENCILLO
15	5	UNIDAD	ESPONJA DE BRILLO SENCILLA, PAQUETE x 12
16	36	UNIDAD	ESPONJA SABRA SENCILLA
17	18	UNIDAD	CREMA LIMPIADORA (TIPO FROTEX) D GRASSE x 500 GRS
18	48	UNIDAD	GEL ANTIBACTERIAL x 1000 ML
19	48	UNIDAD	GUANTES ETERNA NEGRO, PAR
20	2	UNIDAD	GUANTES DE LATEX (QUIRURGICO), CAJA x 100
21	4	UNIDAD	HIPOCLORITO DE SODIO AL 15%, CUÑETE x 20 LTS.
22	50	UNIDAD	JABON REY, PASTA AZUL x 300 GRS
23	3	UNIDAD	JABON LIQUIDO PARA MANOS , GARRAFA x 3,8 LTS
24	12	UNIDAD	LAVAPLATOS POTE x 900 GRS
25	4	UNIDAD	PAPEL HIGIENICO JUMBO ELITE 47144, PC x4x250 MTS
26	12	UNIDAD	RECOGEDOR DE BASURA, SENCILLO
27	48	UNIDAD	TRAPERA DE PABILO 300 GRS, BLANCA O COLOR
28	2	UNIDAD	VAR SOL, GARRAFA x 3800 CC
29	4	UNIDAD	ALCOHOL AL 70 %, CUÑETE x 20 LTS.

2. PRESUPUESTO

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de:

\$6.150.000

SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M.L.

Respaldo el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal No del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa

8 del 08 DE ABRIL DE 2021

I.E. JULIO CESAR GARCIA

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la naturaleza del asunto y la cuantía debe seguirse el procedimiento establecido en el Acuerdo Directivo que reglamenta los procesos hasta los 20 smlmv

4. LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE PROPUESTAS

Se reciben las propuestas en el horario de: 09:00 AM a 15:00 PM, en el correo contratacion.juliocesar@gmail.com o en la porteria de la Institucion,

Calle 111A No 65 26

Los estudios y documentos previos podrán ser solicitados mediante correo electrónico a la institución Educativa.

5. VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta presentada deberá tener una validez mínima de (15) días calendario a partir de la fecha de presentación de la misma.

6. REQUISITOS HABILITANTES

- a. Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.
- b. Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo
- c. Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil no mayor a 3 meses con el **objeto contractual solicitado**
- d. Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado con el **código CIU que aplique para el objeto contractual**
- e. Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados. En caso de ser persona jurídica, debe estar
- f. Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
- g. Hoja de vida de la función pública
- h. Certificado de la cuenta bancaria (en caso de ser persona jurídica debe ser a nombre de la empresa)
- i. Documento que garantice el pago de la seguridad social integral (Lo presentan con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual de servicio directo a la institución.
- j. Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría
- k. Hoja de vida de la función pública (para la prestación de servicios)
- l. Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría
- m. Certificado de antecedentes de la policía nacional
- n. Certificado de contravención Policía nacional
- ñ. Certificado de alturas (solo aplica para mantenimiento de infraestructura)

7. PLAZO

30 DIAS después de la selección de la oferta ganadora

8. FORMA DE PAGO

100% y/o parcial a la ejecución del contrato y al recibido a satisfacción por parte del Rector (a)

9. CAUSALES DE RECHAZO

- *Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.
- *Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.
- *Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.
- *Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
- *Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.
- *Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.
- *La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.
- *En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.
- *La presentación extemporánea de la oferta.
- *Por oferta artificialmente baja.
- *Si la propuesta no demuestra experiencia específica en el ámbito del objeto.

10. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá informar en la propuesta económica todos y cada uno de los ítems señalados en las condiciones técnicas mínimas exigidas, porque de no ocurrir se corre el riesgo de ser evaluada la propuesta NO HÁBIL.

Será evaluado en precio atendiendo que en ningún caso el valor de la propuesta será superior al 100% del presupuesto oficial y en la experiencia demostrada.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Será adjudicado el contrato al proponente con la propuesta más baja en el precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Institución; se revisarán entonces los requisitos habilitantes del oferente que presente el precio más bajo cumpliendo con las condiciones mínimas exigidas.

12. METODOLOGÍA

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.

Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.

13. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate se adjudicará al proponente que haya entregado primero en orden cronológico y en el menor tiempo su respectiva oferta en el lugar asignado para tal propósito.

14. DECLARACIÓN DE DESIERTA

Se declarará desierta la selección en los siguientes casos: a) si no se presentaren ofertas; b) si ninguna de las ofertas cumple los requisitos técnicos mínimos; c) si ninguna de las ofertas se considera hábil.

Esta declaración se publicará en la cartelera mediante comunicación motivada escrita.

15. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Institución manifestará la aceptación de la oferta mediante comunicación, con la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituirán para todos los efectos el contrato celebrado, con fundamento en el cual se realizará el registro presupuestal



16. CRONÓGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	· Estudios y documentos previos.	08 ABRIL DE 2021	Rectoría
	· Definición de los requisitos técnicos		
	· Requisitos habilitantes		
	· Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio		
Apertura del proceso (invitación)	Resolucion rectoral	08 DE ABRIL DE 2021	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	12 DE ABRIL DE 2021	Rectoría
Evaluación	· Verificación de requisitos habilitantes	13 DE ABRIL DE 2021	Rectoría
	· Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1dia)		
Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	13 DE ABRIL DE 2021	Rectoría
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	14 DE ABRIL DE 2021	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	14 DE ABRIL DE 2021	Rectoría
Celebración contrato	Firma contrato	14 DE ABRIL DE 2021	Rectoría
Liquidacion Contrato	Firma Liquidacion contrato		Rectoría


GABRIEL EDUARDO GUZMAN BOOM

Rector

Hora y fecha de fijación: JUEVES 08 DE ABRIL DE 2021 8:00 AM
Hora y fecha de desfijación: LUNES 12 DE ABRIL DE 2021 5:00 AM


Firma Testigo

Firma Testigo 2: